

Согласовано:

Председатель ПК НИОХ СО РАН
И.В. Олейник
«_____» 2016 г.

Утверждаю:

Директор НИОХ СО РАН
Е.Г. Багрянская
«_____» 2016 г.

Приложение № 3

Положение о порядке проведения аттестации работников НИОХ СО РАН, не попадающих в категорию научных

1. Общие положения

1.1. Аттестация проводится в целях определения соответствия работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. При проведении аттестации для определения соответствия работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности должны объективно оцениваться и учитываться:

- результаты трудовой деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, техники и технологий, решение научно-технических, естественнонаучных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем;
- организаторские способности (для руководителей подразделений организации).

1.3. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска.

2. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация работников проводится не реже одного раза в пять лет.

2.2. Для проведения аттестации работников в Институте формируется постоянно действующая аттестационная комиссия (или несколько комиссий) в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных научных работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного профсоюзного органа. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Графики проведения аттестации и списки работников, подлежащих аттестации, утверждаются руководителем организации до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или устава организации.

3.2. Не позднее чем за две недели до даты аттестации работники представляют в аттестационную комиссию необходимые документы: аттестационный лист, отзыв-характеристику (для научных сотрудников – списки научных трудов и т.д. в соответствии с «Положением о порядке аттестации научных работников организаций, подведомственных РАН» приказ Минобрнауки, Минздравсоцразвития России, РАН от 23.05.2007 г. № 144/352/3).

3.3. В аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем подразделения.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.5. Не позднее чем за неделю до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

3.6. Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности работника.

3.10. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.11. Материалы аттестации работников передаются директору Института не позднее пяти дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. АТТЕСТАЦИЯ РАБОЧИХ ИНСТИТУТА (перетарификация или проверка знаний согласно тарифно-квалификационного справочника ЕТКС)

4.1. Проверку знаний согласно ныне действующему Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий (ЕТКС) проводит тарифно-квалификационная комиссия Института.

4.2. Состав тарифно-квалификационной комиссии утверждается приказом по Институту по представлению главного инженера или его заместителя.

4.3. В состав тарифно-квалификационной комиссии входят:

- председатель комиссии (главный инженер, его заместитель или один из главных специалистов: главный механик, главный энергетик, начальник ОХЦ),
- секретарь комиссии для ведения протокола (без предъявления требований к специальному образованию),
- члены комиссии (главные специалисты, представители служб охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, планово-финансовой и кадровой служб).

4.4. При оформлении протокола заседания тарифно-квалификационной комиссии необходимо указать следующие данные:

- дата заседания (дата перетарификации),
- состав комиссии,
- фамилия, имя, отчество аттестуемого,
- год рождения аттестуемого,
- образование,
- профессия,
- стаж работы по указанной профессии,
- общий трудовой стаж,
- на какой разряд сдает,
- вопросы по проверке знаний,
- решение комиссии.

С решением комиссии аттестуемого знакомят сразу после заседания под роспись.